



DIRECCION DE INGRESOS

SERVICIOS

Departamento de Ingresos Diversos

1. Licencia Municipal de Funcionamiento Comercios y Servicios.

a) Requisitos para Apertura.

- Solicitud elaborada.
- Registro de Hacienda (R.F.C) o CURP
- Identificación oficial del solicitante o del Representante y/o Apoderado Legal (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar el carácter de Representante y/o Apoderado Legal (Cuando se trate de persona moral).
- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar la constitución de la empresa (En caso de ser persona moral)
- Comprobante de Domicilio del establecimiento (recibo de agua o luz).
- Recibo de pago del Impuesto Predial (actualizado).
- Contrato de Arrendamiento (En caso de no ser el propietario del local o inmueble)
- Tarjeta de Salud (En caso que venda alimentos)
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Cuando se trate de talleres o salones de fiestas, adicionalmente presentar:

- Dictamen de uso de suelo.
- Factibilidad de giro para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Visto Bueno de Protección Civil para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Visto Bueno de Ecología para el ejercicio fiscal que corresponda (En caso que maneje residuos industriales o peligrosos).

b) Requisitos para Renovación.

- Licencia anterior.
- Renovación de Factibilidad de giro para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Renovación Visto Bueno de Protección Civil para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Renovación Visto Bueno Ecología para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Recibo de pago del Impuesto Predial (actualizado).

2. Licencia Municipal de Funcionamiento Industrias.

a) Requisitos para Apertura.

- Solicitud elaborada.
- Registro de Hacienda (R.F.C)
-



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Identificación Oficial del solicitante o del Representante y/o Apoderado Legal (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar el carácter de Representante y/o Apoderado Legal.
- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar la constitución de la empresa.
- Comprobante de Domicilio del establecimiento (recibo de agua o luz).
- Recibo de pago del Impuesto Predial (actualizado).
- Contrato de Arrendamiento (En caso de no ser el propietario del local o inmueble)
- Dictamen de uso de suelo.
- Factibilidad de giro para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Visto Bueno de Protección Civil para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Visto Bueno de Ecología para el ejercicio fiscal que corresponda (En caso que maneje residuos industriales o peligrosos).
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

b) Requisitos para Renovación.

- Licencia anterior.
- Renovación de Factibilidad de giro.
- Renovación Visto Bueno de Protección Civil.
- Renovación Visto Bueno Ecología.
- Recibo de pago del Impuesto Predial (actualizado).

3. Modificación de datos en la Licencia Municipal de Funcionamiento.

a) Requisitos para modificación de datos de propietario.

- Solicitud elaborada.
- Licencia anterior.
- Identificación Oficial del solicitante o del Representante y/o Apoderado Legal (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar el cambio de razón social (Cuando se trate de persona moral).
- Copia de la Escritura Pública en donde se acredite el carácter Representante y/o Apoderado Legal (Cuando se trate de persona moral).
- Recibo de pago del Impuesto Predial (actualizado).
- Actualización de la Factibilidad de giro a nombre del nuevo propietario (En el caso de Talleres, Salones de Fiestas e Industrias).
- Actualización del Visto Bueno de Protección Civil (En caso de Talleres, Salones de Fiestas e Industrias).
- Actualización del Visto Bueno de Ecología (Cuando se manejen residuos industriales o peligrosos).
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

b) Requisitos para modificación del domicilio del establecimiento.

- Solicitud elaborada.
- Licencia anterior.
- Identificación Oficial del solicitante o del Representante y/o Apoderado Legal (Credencial de Elector o Pasaporte).



- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar el cambio de razón social (Cuando se trate de persona moral).
- Copia de la Escritura Pública en donde se acredita el carácter Representante y/o Apoderado Legal (Cuando se trate de persona moral).
- Comprobante de domicilio del nuevo local o establecimiento.
- Recibo de pago del Impuesto Predial del nuevo domicilio (actualizado).
- Actualización de la Factibilidad de giro para el nuevo domicilio (En el caso de Talleres, Salones de Fiestas e Industrias).
- Actualización del Visto Bueno de Protección Civil para el nuevo domicilio (En caso de Talleres, Salones de Fiestas e Industrias).
- Actualización del Visto Bueno de Ecología para el nuevo domicilio (Cuando se manejen residuos industriales o peligrosos).
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

c) Requisitos para modificación del giro autorizado.

- Solicitud elaborada, precisando el giro que se desea ampliar o eliminar.
- Licencia anterior.
- Identificación Oficial del solicitante o del Representante y/o Apoderado Legal (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia de la Escritura Pública en donde se haga constar el cambio de razón social (Cuando se trate de persona moral).
- Copia de la Escritura Pública en donde se acredita el carácter Representante y/o Apoderado Legal (Cuando se trate de persona moral).
- Recibo de pago del Impuesto Predial del nuevo domicilio (actualizado).
- Factibilidad de giro para el nuevo giro solicitado (En el caso de Talleres, Salones de Fiestas e Industrias).
- Visto Bueno de Protección Civil para el nuevo giro solicitado (En caso de Talleres, Salones de Fiestas e Industrias).
- Visto Bueno de Ecología para el nuevo giro autorizado (Cuando se manejen residuos peligrosos).
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

4. Solicitud de Baja de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

a) Requisitos para la baja de Licencia Municipal de Funcionamiento.

- Solicitud elaborada.
- Licencia anterior.
- Identificación Oficial del solicitante del Representante y/o Apoderado Legal (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia de la Escritura Pública en donde se acredita el carácter Representante y/o Apoderado Legal (Cuando se trate de persona moral).
- Pago de los derechos por concepto de baja de establecimiento, señalados en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

5. Permiso para puestos ambulantes, fijos y semifijos

a) Requisitos para iniciar actividades.

- Solicitud elaborada.
- Registro de Hacienda (R.F.C) o CURP
- Identificación Oficial del solicitante (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Comprobante de Domicilio del solicitante (recibo de agua o luz).
- Tarjeta de Salud (En caso que venda alimentos).
- Visto Bueno del Delegado o Subdelegado del lugar que corresponda.
- Pago de los derechos por concepto de apertura, establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Pago de los derechos por uso de la vía pública (por metraje)

b) Requisitos para Renovación.

- Tarjetón anterior.
- Registro de Hacienda (R.F.C) o CURP.
- Renovación del Visto Bueno por parte del Delegado o Subdelegado del lugar que corresponda.

6. Modificación de los datos en el Permiso para puestos ambulantes, fijos y semifijos

a) Requisitos para modificación del lugar y horario autorizados.

- Solicitud elaborada.
- Identificación Oficial del solicitante (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Visto Bueno del Delegado o Subdelegado del lugar que corresponda, en donde se establezca la nueva ubicación y horarios de funcionamiento.
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Pago de los derechos por uso de la vía pública (por metraje)

7. Solicitud de Baja del Permiso para puestos ambulantes, fijos y semifijos.

a) Requisitos para la baja del Permiso para puestos ambulantes, fijos y semifijos.

- Solicitud elaborada.
- Tarjetón anterior.
- Identificación Oficial del solicitante (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Pago de los derechos por concepto de baja señalados en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.



8. Asignación de número para el Padrón de Proveedor.

a) Requisitos para la asignación de número para el Padrón de Proveedor.

- Autorización emitida por la Contraloría Municipal y el Coordinado de Adquisiciones (original y copia).
- Pago de los derechos por concepto asignación de número para el Padrón de Proveedores, establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

b) Requisitos para Refrendo.

- Copia de la autorización otorgada con el número asignado.
- Pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del ejercicio que corresponda.

9. Trámite de Permiso Provisional para Eventos o Espectáculos Públicos.

a) Requisitos para el Permiso Provisional para Eventos o Espectáculos Públicos.

- Autorización emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Tratándose de eventos de box, lucha o deportes de contacto, autorización emitida por el Presidente Municipal.
- Visto Bueno del propietario en donde se pretenda llevar a cabo el Evento o Espectáculo Público.
- Presentar el boletaje para su sellado de acuerdo al aforo autorizado,
- Si el Evento o Espectáculo Público se lleva a cabo en vía pública, se deberá de cubrir el pago de los derechos por uso de la vía pública diario (Según metraje).
- Pago de los derechos por concepto realización de Eventos o Espectáculos Públicos, establecidos en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

SERVICIOS

Coordinación de Enlace Catastral

1. Gestión de Trámites ante la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado.

a) Alta en el Padrón Catastral de Predios Omisos.

- **Requisitos:**
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

b) Alta en el Padrón Catastral de Predios producto de subdivisión.

- **Requisitos para Predios Urbanos:**
- Original y copia del oficio y plano autorizado de subdivisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Original y copia de los recibos que acrediten el pago de derechos y de impuestos por subdivisión.
- Original y copia del último recibo del pago del Impuesto Predial.
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.
- **Requisitos para Predios Rústicos:**
- Plano o croquis de propuesta de subdivisión.
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia del último recibo del pago del Impuesto Predial.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

c) Registro de fusión de predios.

• **Requisitos para Predios Urbanos:**

- Original y copia del oficio y plano autorizado de la fusión emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Original y copia del recibo que acredite el pago de derechos por subdivisión.
- Original y copia de recibos del pago del Impuesto Predial de los predios a fusionar (ambos pagados al mismo bimestre)
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

• **Requisitos para Predios Rústicos:**

- Plano de propuesta de fusión.
- Original y copia de recibos del pago del Impuesto Predial de los predios a fusionar (ambos pagados al mismo bimestre)
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

d) Alta o modificación de construcción.

• **Requisitos:**

- Plano Arquitectónico o croquis de las construcciones, con cotas, a escala y por niveles.
- Fotografías de fachada, baño, cocina, cuartos, patio trasero, como mínimo.
- Original y copia de aviso de terminación de obra en caso de que se cuente con ella.
- Original y copia del recibo del pago del Impuesto Predial (último bimestre vencido).
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
-
-



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

e) Aclaración del número oficial, nombre de la calle o colonia.

- **Requisitos:**
- Original y copia del certificado de número oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Original y copia del recibo del pago del Impuesto Predial (último bimestre vencido).
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

f) Aclaración del nombre del propietario.

- **Requisitos:**
- Original y copia del recibo del pago del Impuesto Predial (último bimestre vencido).
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

g) Cambio o aclaración del domicilio fiscal del propietario.

- **Requisitos:**
- Copia de comprobante del nuevo domicilio.
- Copia del documento emitido por la SHCP en donde se haga constar el nuevo domicilio fiscal de una persona moral.
- Original y copia del recibo del pago del Impuesto Predial (último bimestre vencido).
- Original y copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



- Original y copia de la identificación oficial del o los propietarios.
- Original y copia del Poder Notarial cuanto el trámite sea presentado por apoderado legal o bien, presentar original de carta poder simple firmada ante dos testigos (anexar copia de identificación oficial otorgante, apoderado y testigos).
- Solicitud firmada por el o los propietarios.
- Autorización firmada para que el personal adscrito a la dependencia reciba todo tipo de documentos y notificaciones.

2. Programa para la Regularización de Subdivisiones.

a) Requisitos.

- Solicitud en original y copia firmada por el propietario o solicitante.
- Copia del o los contratos de compraventa o donación de las fracciones producto de la subdivisión, en donde se establezcan las medidas, colindancias y superficie de la fracción a subdividir, firmado por el vendedor, el comprador y por dos testigos, anexando copia fotostática de sus identificaciones oficiales (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia del Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia del recibo del pago del Impuesto Predial del predio que será objeto de la subdivisión (último bimestre vencido).
- Cada fracción que se pretenda subdividir deberá de contar con acceso directo a una vialidad pública reconocida por la autoridad municipal, contar con un frente mínimo a la calle de 7.00 metros y con una superficie mínima de 100.00 metros cuadrados.
- En el supuesto de que el trámite de subdivisión sea presentado por un tercero, exhibir copia de la Escritura Pública en donde se acredite el carácter de Apoderado Legal, con facultades para realizar actos de riguroso dominio, en el caso de que represente al propietario del predio objeto de subdivisión.
- El costo por cada fracción a subdividir es por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) que se puede cubrir hasta en tres parcialidades.
- Una vez autorizada la subdivisión, el solicitante deberá de pagar directamente en cajas el monto que resulte por concepto de Impuestos por Subdivisión, agregando una copia del mismo al expediente respectivo.

b) El trámite comprende:

- Levantamiento de cada fracción a subdividir.
- Elaboración del plano de subdivisión y autorización del mismo ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Pago de los Derechos por Subdivisión.
- Avalúo Fiscal de cada una de las fracciones a subdividir.
- Gestoría ante la Dirección de Catastro en el Estado para la asignación de las claves catastrales producto de la subdivisión.

c) No pueden ingresar al programa, los predios que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Que el predio que será objeto de subdivisión se encuentre intestado, por el fallecimiento del propietario.
- Que la fracción a subdividir no tenga acceso directo a una vialidad pública debidamente reconocida por la autoridad municipal competente.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Que la fracción a subdividir no tenga un frente de calle mínimo de 7.00 metros.
- Que la fracción a subdividir no cuente con una superficie mínima de 100.00 metros cuadrados.

3. Trámite para asignación de Calificativo de Predio de Reserva Urbana

a) Requisitos.

- Escrito dirigido al Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, solicitando dicha asignación, indicando clave catastral y firmado por el propietario o representante legal, anexando copia de la Escritura Pública mediante la cual se acredite su personalidad.
- Copia de identificación del propietario y/o representante legal.
- Copia de Título de Propiedad o Escritura Pública, con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.



SERVICIOS

Departamento de Ingresos (Impuestos Inmobiliarios)

1. Trámite para el Pago Preventivo del Impuesto de Traslado de Dominio.

a) Pago Preventivo presentado por fedatario público.

- **Requisitos:**
- Declaración y/o Aviso para el Pago del Impuesto de Traslado de Dominio, firmada y sellada por fedatario público (Se presenta por triplicado).
- Copia del recibo del pago del Impuesto Predial al bimestre inmediato anterior a la fecha de la operación traslativa de dominio.
- Copia del Avalúo Fiscal elaborado por Perito Valuador autorizado en el Estado de Querétaro, que no tenga más de 6 meses de haber sido emitido (opcional).
- Realizar el Pago Preventivo del Impuesto de Traslado de Dominio, de acuerdo al valor mayor que sea declarado en ese momento por el fedatario público, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Querétaro.

b) Pago Preventivo presentado por el vendedor y/o comprador.

- **Requisitos:**
- Escrito solicitando se autorice el pago preventivo del Impuesto de Traslado de Dominio, precisando la fecha, tipo y valor de la operación traslativa de dominio, los datos generales del o los vendedores y compradores, datos que permitan identificar el predio objeto de la operación traslativa de dominio (Se presenta firmada y por triplicado).
- En el supuesto de que en la operación traslativa de dominio intervenga alguna persona moral o un tercero, exhibir original y copia de la Escritura Pública en donde se acredite el carácter de Representante y/o Apoderado Legal, con facultades para realizar actos de riguroso dominio en el caso de que sea el vendedor.
- Original y copia del contrato privado en donde se haya hecho constar la operación traslativa de dominio (para su cotejo).
- Copia del recibo del pago del Impuesto Predial al bimestre inmediato anterior a la fecha de la operación traslativa de dominio.
- En el supuesto de que el predio se ubique dentro de un fraccionamiento, presentar copia del recibo del pago del Impuesto Predial al bimestre inmediato anterior a la fecha de la operación traslativa de dominio, precisando que el pago correspondiente se debió de haber realizado como Fraccionamiento en Proceso de Ejecución.
- Cuando se trate de un predio sujeto al régimen de propiedad en condominio, presentar copia del recibo de pago del Impuesto Predial que corresponda a la unidad privativa que es objeto de la operación traslativa de dominio, que acredite el pago al bimestre inmediato anterior a la fecha en que se celebren la misma.
- Copia del Avalúo Fiscal elaborado por Perito Valuador autorizado en el Estado de Querétaro, que no tenga más de 6 meses de haber sido emitido (opcional).
-



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Efectuar el Pago Preventivo del Impuesto de Traslado de Dominio, de acuerdo al valor mayor que sea declarado en ese momento por el o los vendedores y/o compradores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Querétaro.

2. Trámite para el Pago Definitivo del Impuesto de Traslado de Dominio.

a) Es presentado única y exclusivamente por fedatario público.

- **Requisitos:**
- Declaración y/o Aviso para el Pago del Impuesto de Traslado de Dominio, firmada y sellada por fedatario público, así como también con los sellos de trámite concluido ante la Dirección de Catastro en el Estado de Querétaro. (Se presenta por triplicado).
- Original y copia de la Notificación de Registros Catastrales que corresponda al predio objeto de la operación traslativa de dominio, emitida por la Dirección de Catastro en el Estado.
- Copia del recibo de pago del Impuesto Predial al bimestre inmediato anterior a la fecha de la operación traslativa de dominio.
- Copia del Avalúo Fiscal elaborado por Perito Valuador autorizado en el Estado de Querétaro, que no tenga más de 6 meses de haber sido emitido.
- Copia del recibo de pago preventivo del Impuesto de Traslado de Dominio.
- En caso de que resulte diferencia del Impuesto de Traslado de Dominio, de acuerdo al valor mayor que resulte entre el valor de operación, valor catastral o valor fiscal que haya sido declarado en ese momento por el fedatario público, dicho importe deberá de ser liquidado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Querétaro.

3. Trámite para el Pago del Impuesto por Subdivisión de Predios Urbanos.

- **Requisitos:**
- Original y copia del oficio y plano autorizado de subdivisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Copia del recibo del pago del Impuesto Predial, al bimestre inmediato anterior a la fecha de la autorización de subdivisión.
- Copia del Avalúo Fiscal que corresponda única y exclusivamente a la fracción subdividida y sobre la cual se cubrirá el Impuesto por Subdivisión, mismo que deberá de ser elaborado por Perito Valuador autorizado en el Estado de Querétaro, que no tenga más de 6 meses de haber sido emitido.
- Realizar el pago del Impuesto por Subdivisión, de acuerdo al valor de terreno que se exprese en el Avalúo Fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Querétaro.



SERVICIOS

Departamento de Ingresos (Recaudación)

1. Trámite para el Pago del Impuesto Predial.

a) Pago directo en Cajas.

- **Requisitos:**
- Presentar el último recibo de pago del Impuesto Predial que se haya realizado.
- Presentar la clave catastral que corresponde al predio sobre el cual efectuará el pago del Impuesto Predial.
- En el supuesto de no contar con recibo de pago anterior o desconocer la clave catastral, presentar copia de la escritura pública mediante la cual se acredite propiedad del predio y/o copia de una identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
- Realizar el pago en efectivo del monto del Impuesto Predial, entregándose el recibo de pago del Impuesto Predial correspondiente.
- En pago del Impuesto Predial se puede realizar mediante cheque por la cantidad exacta y a favor de **MUNICIPIO EL MARQUÉS, QUERÉTARO**, cuando el pago exceda de la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) deberá de ser cheque de caja o certificado, en todos los casos de pago con cheque, los mismos se reciben **Salvo Buen Cobro** y el recibo del contribuyente del pago del Impuesto Predial se entregará hasta el momento que haya quedado firme el depósito.

b) Pago mediante depósito o transferencia bancaria.

- **Requisitos:**
- Solicitar el monto exacto del pago del Impuesto Predial de la Clave Catastral que se desea cubrir, vía telefónica al número (442) 238-84-00 ext. 141 ó 105, así como a los correos electrónicos iarechederra@elmarques.gob.mx y/o jrodriguez@elmarques.gob.mx
- El pago por transferencia bancaria se realiza con la Clabe 030680626878301019, de Banco del Bajío.
- El pago mediante depósito bancario se realiza en la cuenta número 62687830101 de Banco del Bajío.
- En ambos casos, las referencias obligatorias son:
 - 1) **Clave Catastral**, conformada por quince dígitos.
 - 2) **Nombre del Propietario del Predio**, persona a la que se tiene registrada en el Padrón Catastral.
- Una vez que se haya efectuado el pago, el solicitante deberá de enviar el comprobante del pago, preferentemente digitalizado, por correo electrónico a alguna de las cuentas señaladas líneas arriba, precisando la clave catastral del predio y el nombre del propietario, para que se pueda generar el recibo de pago del Impuesto Predial que corresponda.
- En el supuesto de que no pueda enviar el comprobante de pago en los términos referidos en el punto que antecede, deberá de enviarlo vía Fax al teléfono 52+442 238 84 00 Extensión 147, con atención a Dirección de Ingresos, precisando la clave catastral del predio y el nombre del propietario, para que se pueda generar el recibo de pago del Impuesto Predial que corresponda.
- El recibo de pago del Impuesto Predial puede ser enviado por correo certificado, previo depósito **por separado** del costo del envío, debiendo de proporcionar en el correo de confirmación los datos del domicilio a donde se tiene que registrar el envío.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

2 Trámite para aplicar descuento en el Pago del Impuesto Predial.

a) Para Pensionados, Jubilados o sus respectivos cónyuges, que perciban hasta tres salarios mínimos vigentes en el Estado, por día.

• **Requisitos:**

- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no perciben otro ingreso en dinero.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que el inmueble objeto del impuesto es su única propiedad en el Estado o que lo tiene en usufructo y que no posee otras propiedades en el resto de la República Mexicana.
- Cuando sea la primera vez que se realiza el trámite, el pensionado, jubilado o su respectivo cónyuge, debe de acudir ante la Dirección de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., para tramitar la constancia de única propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, documental que se expedirá sin costo.
- Habitar dicho inmueble y, por lo tanto, no destinarlo al arrendamiento.
- Encontrarse al corriente en sus pagos por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior, para tal efecto, deberán de presentar copia del recibo predial que acredite esta circunstancia.
- Copia de identificación oficial. (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia del comprobante o constancia que lo acredite como pensionado o jubilado, así como los ingresos que percibe.
- Copia de Escritura o Título de Propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia de Acta de Nacimiento y en su caso, copia del Acta de Matrimonio cuando sea solicitado por su cónyuge.
- Quienes se coloquen en este supuesto, pagarán una vez el salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro, por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal que corresponda.

b) Para Pensionados, Jubilados o sus respectivos cónyuges, que perciban más de tres salarios mínimos vigentes en el Estado, por día.

• **Requisitos:**

- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no perciben otro ingreso en dinero.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que el inmueble objeto del impuesto es su única propiedad en el Estado o que lo tiene en usufructo y que no posee otras propiedades en el resto de la República Mexicana.
- Cuando sea la primera vez que se realiza el trámite, el pensionado, jubilado o su respectivo cónyuge, debe de acudir ante la Dirección de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., para tramitar la constancia de única propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, documental que se expedirá sin costo.
- Habitar dicho inmueble y, por lo tanto, no destinarlo al arrendamiento.
- Encontrarse al corriente en sus pagos por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior, para tal efecto, deberán de presentar copia del recibo predial que acredite esta circunstancia.
- Copia de identificación oficial. (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia del comprobante o constancia que lo acredite como pensionado o jubilado, así como los ingresos que percibe.
-



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Copia de Escritura o Título de Propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia de Acta de Nacimiento y en su caso, copia del Acta de Matrimonio cuando sea solicitado por su cónyuge.
- Quienes se coloquen en este supuesto, pagarán el 50% (cincuenta por ciento) del total del Impuesto Predial del ejercicio fiscal que corresponda.

c) Personas adultos mayores, personas con capacidades diferentes o sus respectivos cónyuges, que no perciban ingresos.

- **Requisitos:**
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no perciben ningún tipo de ingreso en dinero.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que el inmueble objeto del impuesto es su única propiedad en el Estado o que lo tiene en usufructo y que no posee otras propiedades en el resto de la República Mexicana.
- Cuando sea la primera vez que se realiza el trámite, el adulto mayor, la persona con capacidades diferentes o su respectivo cónyuge, debe acudir ante la Dirección de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., para tramitar la constancia de única propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, documental que se expedirá sin costo.
- Habitar dicho inmueble y, por lo tanto, no destinarlo al arrendamiento.
- Encontrarse al corriente en sus pagos por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior, para tal efecto, deberán de presentar copia del recibo predial que acredite esta circunstancia.
- Copia de credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- En su caso, presentar constancia de discapacidad certificada por institución de salud pública, con grado 3 a 5 en la escala de valoración de la Cruz Roja.
- Copia de Escritura o Título de Propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia de Acta de Nacimiento y en su caso, copia del Acta de Matrimonio cuando sea solicitado por su cónyuge.
- Quienes se coloquen en este supuesto, pagarán una vez el salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro, por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal que corresponda.

d) Personas adultos mayores, personas con capacidades diferentes o sus respectivos cónyuges, que perciban hasta 3 salarios mínimos general vigente en el Estado, por día.

- **Requisitos:**
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que perciben hasta 3 salarios mínimos general vigente en el Estado, anexando copia del comprobante o constancia de ingresos que acredite lo anterior.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que el inmueble objeto del impuesto es su única propiedad en el Estado o que lo tiene en usufructo y que no posee otras propiedades en el resto de la República Mexicana.
- Cuando sea la primera vez que se realiza el trámite, el adulto mayor, la persona con capacidades diferentes o su respectivo cónyuge, debe acudir ante la Dirección de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., para tramitar la constancia de única propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, documental que se expedirá sin costo.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- Habitar dicho inmueble y, por lo tanto, no destinarlo al arrendamiento.
- Encontrarse al corriente en sus pagos por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior, para tal efecto, deberán de presentar copia del recibo predial que acredite esta circunstancia.
- Copia de credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- En su caso, presentar constancia de discapacidad certificada por institución de salud pública, con grado 3 a 5 en la escala de valoración de la Cruz Roja.
- Copia de Escritura o Título de Propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia de Acta de Nacimiento y en su caso, copia del Acta de Matrimonio cuando sea solicitado por su cónyuge.
- Quienes se coloquen en este supuesto, pagarán una vez el salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro, por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal que corresponda.

e) Personas adultos mayores, personas con capacidades diferentes o sus respectivos cónyuges, que perciban más de 3 salarios mínimos general vigente en el Estado, por día.

• **Requisitos:**

- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que perciben más de 3 salarios mínimos general vigente en el Estado, anexando copia del comprobante o constancia de ingresos que acredite lo anterior.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que el inmueble objeto del impuesto es su única propiedad en el Estado o que lo tiene en usufructo y que no posee otras propiedades en el resto de la República Mexicana.
- Cuando sea la primera vez que se realiza el trámite, el adulto mayor, la persona con capacidades diferentes o su respectivo cónyuge, debe acudir ante la Dirección de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., para tramitar la constancia de única propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, documental que se expedirá sin costo.
- Habitar dicho inmueble y, por lo tanto, no destinarlo al arrendamiento.
- Encontrarse al corriente en sus pagos por concepto del Impuesto Predial del ejercicio fiscal inmediato anterior, para tal efecto, deberán de presentar copia del recibo predial que acredite esta circunstancia.
- Copia de credencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- En su caso, presentar constancia de discapacidad certificada por institución de salud pública, con grado 3 a 5 en la escala de valoración de la Cruz Roja.
- Copia de Escritura o Título de Propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Copia de Acta de Nacimiento y en su caso, copia del Acta de Matrimonio cuando sea solicitado por su cónyuge.
- Quienes se coloquen en este supuesto, pagarán el 50% (cincuenta por ciento) del total del Impuesto Predial del ejercicio fiscal que corresponda.

3. Trámite para el Primer Pago del Impuesto Predial de los Solares Urbanos regularizados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales (PROCEDE).

Aplica exclusivamente para predios clasificados como solares urbanos por parte del Registro Agrario Nacional.



• **Requisitos:**

- Escrito solicitando la aplicación del descuento del Impuesto Predial por tratarse del primer registro en el Padrón Catastral, que debe ser firmado por el propietario del predio y presentarlo antes de que efectúe el pago del impuesto.
- Copia de Identificación Oficial (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia del Título de Propiedad expedido por el Registro Agrario Nacional, en donde se haga constar que se trata de un predio clasificado como solar urbano, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Quienes se coloquen en este supuesto, cuando se trate del primer registro al padrón catastral, pagarán una vez el salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro, por concepto del Impuesto Predial, que incluye el ejercicio fiscal en curso y los anteriores que se adeuden, sin multas ni recargos, siempre y cuando lo sea solicitado por el propietario antes de realizar el pago y éste se realice de forma anualizada en el ejercicio fiscal que transcurre.

4. Trámite para el Primer Pago del Impuesto Predial de predio regularizados por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

• **Requisitos:**

- Escrito solicitando la aplicación del descuento del Impuesto Predial por tratarse del primer registro en el Padrón Catastral, que debe ser firmado por el propietario del predio y presentarlo antes de que efectúe el pago del impuesto.
- Copia de Identificación Oficial (Credencial de Elector o Pasaporte).
- Copia del Contrato de Compraventa o documento que acredite la propiedad, celebrado con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Quienes se coloquen en este supuesto, cuando se trate del primer registro al padrón catastral, pagarán una vez el salario mínimo general vigente en el Estado de Querétaro, por concepto del Impuesto Predial, que incluye el ejercicio fiscal en curso y los anteriores que se adeuden, sin multas ni recargos, siempre y cuando lo sea solicitado por el propietario antes de realizar el pago y éste se realice de forma anualizada en el ejercicio fiscal que transcurre.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

FUNCIONES

Dirección de Ingresos

1. Planear, dirigir y controlar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados entre el Estado y el Municipio; y demás que estipule la Ley de Ingresos.
2. Determinar y emitir las liquidaciones de su competencia de las contribuciones municipales, así como sus accesorios a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados con éstos o responsables solidarios, que resulten del ejercicio de sus facultades.
3. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones y prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia.
4. Planear y dirigir las acciones y trabajos previos a la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos, para someterlo a consideración del Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal.
5. Supervisar que el monto de las multas impuestas por otras autoridades municipales ingresen a la hacienda pública.
6. Proponer al Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal medidas para mejorar la hacienda pública.
7. Controlar, vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
8. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, así como todas las relacionadas con el ejercicio de sus facultades.
9. Supervisar la expedición de requerimientos a los contribuyentes para exigir el pago de contribuciones omitidas y demás, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, así como la rectificación de errores y omisiones contenidas.
10. Vigilar que se lleve a cabo en términos de la legislación fiscal estatal o municipal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, terceros relacionados, responsables solidarios y demás obligados.
11. Proponer al Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal la cancelación de los créditos fiscales observando los lineamientos y requisitos señalados por los diversos ordenamientos aplicables.
12. Autorizar la determinación de la compensación de saldo a favor de contribuciones y aprovechamientos derivadas del pago de lo indebido o en exceso y cobrar las cantidades compensadas a que haya lugar; y en su caso, imponer las multas correspondientes.
13. Analizar, vigilar y pronosticar los ingresos que correspondan al municipio con la periodicidad que señale el Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal.



14. Elaborar y analizar los informes comparativos de ingresos reales contra presupuesto señalado en la Ley de Ingresos vigente.
15. Coordinar el trámite de las solicitudes para la aplicación de beneficios fiscales en el pago de contribuciones municipales de acuerdo con la legislación aplicable.
16. Someter a consideración del Secretario la devolución de pago de contribuciones municipales pagados indebidamente o en cantidad mayor a la debida.
17. Determinar diferencias en el pago de contribuciones a cargo de los contribuyentes cuando así lo detecte el área correspondiente.
18. Supervisar la expedición, renovación y baja de licencias de funcionamiento de comercios establecidos y de comercio en vía pública.
19. Proponer al Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal para su autorización la modificación de procedimientos para la expedición de trámites correspondientes a la Dirección de Ingresos.
20. Supervisar el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas.
21. Coordinar la expedición de registro de usuarios del Rastro Municipal.
22. Supervisar la custodia de los bienes embargados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
23. Emitir las constancias de no adeudo y de recibos oficiales requeridos por los contribuyentes.
24. Supervisar las actividades de preparación y ejecución de las campañas de cobro de las contribuciones municipales.
25. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, así como las que expresamente le encomiende el Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal.
26. Atención al Contribuyente

Departamento de Ingresos (Impuestos Inmobiliarios)

1. Participar en el Sistema Integral de Información Financiera en la actualización de datos del padrón de predios del municipio en conjunto con la coordinación Municipal de Catastro con el fin de llevarse a cabo el recálculo para el pago por concepto de Impuesto Predial.
2. Vigilar la estricta aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de El Marqués, Qro., para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Determinar el Impuesto y accesorios en su caso, generados en las operaciones traslativas de dominio, procediendo al respectivo empadronamiento y liberación del aviso presentado.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

4. Emitir las liquidaciones de los pagos en parcialidades autorizados por el Secretario de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal por concepto de Impuesto sobre Traslado de Dominio así como de Impuesto Predial.
5. Emitir los requerimientos de pago de Impuesto sobre Traslado de Dominio, por falta de presentación o presentación extemporánea de avisos traslativos de dominio y por falsedad en los datos presentados en las declaraciones o avisos de operaciones traslativas de dominio.
6. Aplicar en el Sistema Integral de Información Financiera, los resolutivos emitidos por la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, en donde determinan los cálculos del Impuesto Predial, fraccionamientos en proceso de ejecución, exenciones y prescripciones.
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de devolución de pago de Impuestos Inmobiliarios pagados indebidamente o en cantidad mayor a la debida.
8. Dar trámite y determinar la procedencia de las solicitudes de los pensionados, jubilados, cónyuges de los mismos, discapacitados y miembros del INAPAM, que soliciten el beneficio contenido en la Ley de la materia.
9. Coordinar y vigilar la realización de las distintas campañas de Impuesto Predial, así como aquellas que tengan por objeto la regularización del pago de las distintas contribuciones inmobiliarias.
10. Elaborar los acuerdos en conjunto con los Notarios que tengan por objeto la mejora administrativa respecto al pago y empadronamiento de las operaciones traslativas de dominio.
11. Actualizar mes a mes el Índice de Precios al Consumidor y la tasa de Recargos en el Sistema Integral de Información Financiera.
12. Extender constancias de no adeudo, previo pago de los derechos respectivos.
13. Proporcionar asistencia y orientación a los contribuyentes, con el objeto de que conozcan las obligaciones fiscales y fomentar el pago oportuno de los impuestos.
14. Elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.
15. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

Departamento de Ingresos (Recaudación)

1. Coordinar y controlar la recaudación de los ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos
2. Organizar, operar y supervisar el sistema de recaudación y registro de ingresos al erario municipal.
3. Elaborar informes comparativos de los ingresos propios, con la finalidad de analizar y evaluar los resultados recaudatorios con relación a las metas programadas
4. Vigilar el depósito de los ingresos municipales.



5. Generar póliza de ingresos por caja y acumulado.
6. Controlar el suministro, distribución y uso de los recibos oficiales que son utilizados por los cajeros y recaudadores externos.
7. Coordinar la supervisión de cajas en todas las Delegaciones.
8. Supervisar el buen manejo de los fondos fijos asignados a las cajas.
9. Integrar y analizar el informe diario de la recaudación de fondos y valores, así como el comparativo de ingresos reales contra presupuesto.
10. Coordinar la recaudación externa derivada de los servicios que presta el Municipio, diferentes a los recaudados en las cajas permanentes.
11. Custodiar las garantías derivadas de la autorización de espectáculos públicos.
12. Coordinar la preparación y ejecución de las campañas de recaudación del Impuesto Predial.
13. Extender copias certificadas de los recibos oficiales requeridos por los contribuyentes, previo pago de los derechos respectivos.
14. Custodiar la totalidad de los recibos oficiales expedidos por el cobro de contribuciones municipales.
15. Conciliaciones periódicas del 25% adicional de los derechos.
16. Establecer controles internos en cajas recaudatorias.
17. Elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.
18. Seguimiento de las reformas a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos que rigen al Municipio.
19. Control de cobros por arrendamiento de inmuebles municipales.
20. Expedición de liquidaciones y cobro por cheques devueltos.
21. Tramitar la devolución de pagos indebidos o en cantidad mayor a la debida por contribuciones diferentes a impuesto predial o traslado de dominio.
22. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos.

Departamento de Ingresos Diversos

1. Coordinar el registro, expedición, modificación, suspensión y renovación de licencias de funcionamiento de comercios establecidos y de comercio en vía pública.



DIRECCIÓN DE INGRESOS

2. Coordinar la expedición, modificación, suspensión y renovación de licencias de funcionamiento de comercios establecidos con giro de alcoholes.
3. Coordinar la expedición, modificación, suspensión y renovación de los permisos provisionales para comercios establecidos y para eventos temporales para la exposición y venta de bienes y servicios.
4. Emitir las liquidaciones del derecho de piso en mercados municipales que cuentan con licencia de funcionamiento.
5. Control de permisos para espectáculos públicos.
6. Control de multas federales no fiscales
7. Resguardar las formas foliadas que generan ingresos por concepto de derechos que correspondan a este Departamento.
8. Dar inicio al trámite de las solicitudes de devolución de pagos indebidos de licencias de funcionamiento.
9. Atender las demandas ciudadanas respecto del cumplimiento de lo establecido en las licencias de funcionamiento, y proceder, en su caso, a la baja.
10. Verificar que los comercios establecidos cuenten con la Licencia de Funcionamiento y que cumplan con el giro que ampara la misma así como que tengan los datos correctos.
11. Supervisar la recepción de los documentos en las ventanillas de licencias de funcionamiento.
12. Emitir las constancias de no registro en el padrón de licencias municipales de funcionamiento.
13. Las demás que expresamente le encomiende el Director de Ingresos.

Coordinación de Enlace Catastral

1. Coordinación del enlace con la Dirección de Catastro Estatal.
2. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Catastro Municipal.
3. Supervisar la realización de inspecciones y verificaciones, según la normatividad y especificaciones técnicas vigentes y aplicables para tal efecto.
4. Establecer los criterios de atención y seguimiento en los trámites catastrales que realizan los usuarios.
5. Emisión de dictámenes, opiniones e informes catastrales, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Programación para la inspección de predios del Municipio
7. Control y seguimiento de los trámites ingresados para el programa de subdivisiones.



8. Dar atención y seguimiento a los casos que se presenten de observaciones o inconformidades por parte de los usuarios del servicio catastral.
9. Emitir opinión técnica sobre la procedencia o improcedencia del calificativo de Predio de Reserva Urbana, opiniones e informes que le sean solicitados, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna aprobada.
- 10 Control y revisión del porcentaje bimestral de las ventas de los fraccionamientos para el pago del Impuesto Predial.
12. Proporcionar asistencia y orientación a los contribuyentes, referente a que clave tiene asignada a su predio, dudas o aclaraciones de valores de los inmuebles en conjunto con la ubicación cartográfica.
13. Las demás que expresamente le encomiende el Director.

Departamento de Inspección.

1. Llevar a cabo Inspecciones periódicas a establecimientos para la detección del clandestinaje.
2. Formar padrón de establecimientos clandestinos.
3. Control del registro y cobro de tianguis.
4. Inspecciones y cobro de eventos públicos.
5. Apoyar en las funciones de Recaudación e Impuestos Inmobiliarios.
6. Ejecutar las órdenes de inspección expedidas por la autoridad competente, elaborando el acta circunstanciada correspondiente, así como llevar a cabo la clausura de establecimientos y el decomiso de producto, cuanto esto sean procedentes.
7. Inspección a todas las áreas definidas como vías públicas dentro del territorio Municipal.
8. Las demás que expresamente le encomiende el Director.



NORMATIVIDAD

Leyes Aplicables

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- 2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- 3.- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- 4.- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- 5.- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- 6.- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- 7.- Ley de Ingreoss del Municipio

Reglamentos Aplicables

- 1.- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de El Marqués, Qro.
- 2.- Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de El Marqués, Qro.
- 3.- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués, Qro.
- 4.- Reglamento de Tránsito para el Municipio de El Marqués, Qro.
- 5.- Reglamento General de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de El Marqués, Qro.
- 6.- Reglamento para el Ejercicio del Comercio Ambulante, Puestos Fijos y Semifijos en la Vía Pública del Municipio de El Marqués, Qro.
- 7.- Reglamento sobre Bebidas Alcohólicas para el Municipio de El Marqués, Qro.